

REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES ET REDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE EFFICACE

Durée: 14 heures (2 jours)

Profils des stagiaires

- Toute entreprise souhaitant développer avec efficacité les marchés publics
- Toute personne habilitée à répondre aux appels d'offre dans l'entreprise

Prérequis

- Logiciel Adobe acrobat reader DC : <https://get.adobe.com/fr/reader>
- Logiciel Winzip : https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tljGkGc5aypBoCU88QAvD_BwE

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les marchés publics et en maîtriser les termes spécifiques
- Savoir répondre à un appel d'offres,
- Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction du mémoire technique
- Améliorer sa réponse avec un mémoire technique de qualité
- Maîtriser les plateformes de dématérialisation et répondre électroniquement à un marché
- Maîtriser les logiciels nécessaires à la compression, conversion de fichiers
- Savoir signer électroniquement
- Mesurer les bénéfices de la réponse à un marché public.

Contenu de la formation

- **INTRODUCTION**
 - Qu'est-ce qu'un marché public ?
 - Les procédures les plus courantes.
 - L'actualité juridique des marchés
 - Les Pièces constitutives du marché
 - Les pièces contractuelles

• LA CANDIDATURE

- La lettre de candidature, déclaration du candidat, sous-traitance et le DUME
- Les formes juridiques des soumissionnaires
- Les attestations obligatoires
- Les moyens matériels et humains
- Les Références et certifications
- La signature électronique pour les groupements et les sous-traitants
- Les habilitations et les documents à signer

• L'OFFRE (CAS PRATIQUES)

- Analyser la demande de l'acheteur et les critères d'attribution
- Un acte d'engagement / Un contrat adéquat
- Un mémoire technique répondant aux besoins
- Les pièces annexes (DQE, SOPAQ, Mémoire environnemental, SPS, Calendrier prévisionnel, Plans...)
- La Remise de l'offre, la sauvegarde et la signature du marché

• LA REDACTION DU MEMOIRE (CAS PRATIQUES)

- Rédaction d'un mémoire à partir d'un cadre (RC, Cadre de Mémoire, autres, ...)
- Rédaction d'un mémoire sans cadre (à partir des pièces du DCE)

• CONCEPTION DU MÉMOIRE

- Les logiciels appropriés pour concevoir un document : - Présentation - Table des matières - Moyens matériels - Moyens humains - Organigramme - Références
- Descriptif de la solution technique
- Démarche environnementale
- Dispositions de l'entreprise pour répondre aux exigences du DCE
- Descriptions des options et des variantes

• CONCLUSION

- Les bénéfices de la réponse à un marché
- Envisager les solutions de réponses électroniques
- Création d'un mémoire type « adaptable »
- Améliorer sa réponse par un perfectionnement de son offre
- Veille et sélection des appels d'offres les plus pertinents

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des experts reconnus dans leurs métiers

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Exercices d'application et études de cas réels visant à rendre le stagiaire opérationnel le plus rapidement possible.
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Caractéristiques et modalités

Type de parcours de formation : Collectif

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Modalités d'admission : Admission sans disposition particulière

Modalités d'accès à la formation : Entre 1 et 90 jours à partir de la demande d'inscription

Tarif : Nous consulter

Accessibilité : Accessibilité aux personnes en situation de handicap